

FECHA:	/ /	Solicitud No.		Fecha y hora de Notificación del Pago:	/ / :
--------	-----	---------------	--	--	---------

I. Pre-registro de la Solicitud Vía Internet? No () Si () Folio de Pre-registro: _____

II. Dato Catastral del predio a consultar:

Folio Electrónico:	Tablaje:	Denominación:			
Sección:	Manzana:	Calle:	Numero:	Cruzamiento:	y
Colonia o Fraccionamientos		Localidad		Municipio	

III. Requisitos que acompañan a la presente solicitud:

1. Si el predio considera más de un propietario, cada copropietario debe elaborar y firmar una solicitud individual.

Persona física a cuyo favor se pretende se expida la constancia:

2. PROPIETARIO del predio que suscribe la presente solicitud.
 - a) Copia de identificación oficial.
 - b) Copia de CURP.
 - c) En caso de existir alias o sobre nombres se deberá notificar :
3. Si el suscrito No es Propietario del predio:
 - a) Copia del documento que acredite legalmente el interés jurídico emitido por la Autoridad Judicial.
 - b) Copia de identificación oficial.
 - c) Copia de CURP.
 - d) Para el caso de propietarios fallecidos se anexa copia del Acta de Defunción.
4. Copia de documento que describa Antecedentes registrales del predio (Libro de Parcela o Libro de Manifestación Primitiva)
5. a) Constancia de Validación del Plano.
 b) Copia de Plano Catastral vigente aprobado por el Catastro.
6. Tramitador autorizado por el Usuario. (ver Punto V)
 - a) Copia de la Identificación Oficial.
 - b) Copia de CURP.

Persona Moral propietaria del predio, a cuyo favor se pretende se expida la constancia, además de cumplir los requisitos del 4 al 6, deberá agregar:

7. a) Copia de identificación oficial del REPRESENTANTE LEGAL que suscribe la presente solicitud.
- b) Copia del documento legal que acredite la personalidad del representante o poder notariado.
- c) Copia de CURP.
- d) Copia de Cédula de Identificación Fiscal (RFC).

Identificación Oficial: INE, Pasaporte, Cédula Profesional o INAPAM.

Nota1: Los documentos originales y copias deben ser legibles y deben presentarse en el orden de acuerdo a la numeración del requisito, en folder tamaño oficio color amarillo manila.
 Nota2: Los documentos originales se presentarán para cotejo contra las copias físicas o electrónicas en la recepción, en el caso de la identificación oficial aplica solo para el Usuario que presenta la solicitud del trámite en ventanilla.
 Nota3: Las copias podrán entregarse escaneadas a color en CD-RW, en un solo archivo en formato PDF, respetando el orden numérico de los requisitos. El archivo deberá estar nombrado: AñoMesDia_NombreApellido1Apellido2.pdf **Ejemplo:** 20190131_MarioPatKu.pdf

IV. Autorizo los siguientes datos de contacto y mi domicilio para oír y recibir notificaciones de la presente solicitud:

Calle:	Num. Ext:	Núm. Int:	Cruzamiento:	y
Col./Fracc.:	Localidad:		Municipio:	
Teléf. Propietario:	No. Celular Propietario:		No. Celular Tramitante:	
E-mail del Propietario:	E-mail del Tramitante:			

V. Autorizo al (los) C.

y con número de identificación oficial: _____

para que en mi representación tenga (n) el carácter de usuario (s) en el presente asunto para su trámite, pago, seguimiento y recibir documentación referente a la solicitud en mi nombre.

Bajo protesta de decir verdad y con pleno conocimiento de las penas en que incurrir quienes se conducen con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, declaro que la información señalada y anexa como requisitos en la solicitud es verídica:

Firma de Conformidad

(Tinta Azul)

Firma de Conformidad al (Punto V) (Tinta Azul)



Clave de identificación del Usuario Registrado:_____

Clave de identificación del Usuario Registrado:_____

Criterios Importantes para Resolución del Trámite:

1. La solicitud deberá presentar los requisitos señalados en la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, su Reglamento y otros que señale el INSEJUPY en la presente Solicitud, y cubrir los costos relativos al servicio.
2. El pago de derecho aplicable a la solicitud es por la emisión de la Constancia, y cuando aplique, otros derechos relacionado a trámites complementario que están sujetos a la revisión de requisitos en ventanilla.
3. Toda solicitud debe ser pagada en un término de 24 horas, en caso contrario la solicitud será desechada y las copias del expediente por seguridad del usuario serán destruidas a los 5 días hábiles siguientes de la solicitud.
4. El tiempo para atender la solicitud entra en vigor al momento de presentar en la ventanilla el recibo oficial de pago emitido por AAFY.
5. Cuando se requieran trámites seriados correlacionados al mismo criterio de la solicitud, este requerimiento deberá ser validado por el Asesor Catastral.
6. Cuando se determinen trámites complementarios que apliquen o resulten del análisis técnico de los requisitos, el tiempo para atender la solicitud se verá incrementado en función de los tiempos de atención de los trámites complementarios.
7. Recibida la solicitud, si en el análisis técnico de los requisitos se constatan errores, inconsistencias en datos y/o no se cumple con alguno de los lineamientos señalados en el Reglamento de la Ley que Crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán o Leyes aplicables en la materia, la solicitud será SUSPENDIDA, notificándose al Usuario los hallazgos, términos y requerimientos para su atención.
8. De conformidad a los Artículos 31, 32 y 99 de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán:
 - a) Toda Solicitud SUSPENDIDA por causa imputable al Usuario será notificada por escrito debidamente fundado y motivado, y por única ocasión, conforme a los datos de contacto para oír y recibir notificaciones, y a través de Página Web, Correo Electrónico, Mensaje de Texto y/o Teléfono, o cuando aplique, en el domicilio notificado.
 - b) El periodo de tiempo de SUSPENSIÓN de la solicitud será determinado por la Dirección del Catastro e informado al Usuario. El tiempo compromiso de atención reanudará hasta que el Usuario haya atendido y notificado los requerimientos a la Dirección del Catastro a través de las ventanillas.
 - c) Toda Solicitud SERÁ DESECHADA (finalizada) cuando el Usuario no atienda los términos del párrafo anterior y/o los requerimientos proporcionados no cumpla las condiciones técnicas, legales o jurídicas para la resolución del trámite suspendido.
9. Toda Solicitud podrá ser CANCELADA por requerimiento del Usuario, mediante escrito dirigido a la Dirección del Catastro.
10. Para el caso de Solicitudes Canceladas o Solicitudes Desechadas, el pago de derecho ya ejercido no estará sujeto a devolución, incluyendo el caso de que el dictamen emitido por el trámite sea una negativa.
11. La Dirección de Catastro podrá verificar los datos asentados en las manifestaciones de que se trate y cuando no coincidan dichos datos con las características reales del inmueble, se realizarán los trabajos catastrales adicionales, siendo el propietario responsable del pago de derechos que cause el servicio.
12. El resultado del trámite se dará a conocer mediante documento oficial a los 20 días hábiles, con excepción a Solicitudes SUSPENDIDAS o solicitudes correlacionadas a trámites complementarios que anteceden a la resolución de la presente solicitud.
13. El seguimiento a la solicitud es a través de la página web: <http://www.insejupy.gob.mx:8040/DOCUMENTOSRPP/Seguimiento>

Autorizo que toda notificación de la Dirección del Catastro, en referencia a la presente solicitud, se me informará conforme a los datos de contacto proporcionados en la presente solicitud.

Notifico que los trámites y observaciones provenientes a mi cargo, solamente serán entregados al suscrito o al tramitador que he autorizado para realizar trámites ante el Catastro.

Ratifico que he leído y estoy de acuerdo con las condiciones aquí establecidas para el servicio que solicito y asumo la responsabilidad en caso de no cumplir con las disposiciones antes citadas.

Lo anterior con fundamento en los Artículos 129, 147, 235, 236 de la Ley que Crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán; 127 fracción XXIV, 129, 133, 212 del Reglamento de la Ley que Crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán; 68 fracción III inciso d) de la Ley Ingresos del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2019.

Firma de conformidad

(Tinta azul)

Nombre del Propietario del Predio o Representante Legal (Usuario)

Aviso de Privacidad

- El nombre, teléfono, firma, correo electrónico y domicilio, así como cualquier dato de contacto e identidad proporcionado en la presente solicitud, estarán bajo la responsabilidad del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán. Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de dar atención al trámite solicitado.
Transferencia de datos personales: Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.
Mecanismos para manifestar su negativa al tratamiento de datos personales: Puede manifestar su negativa a que sus datos personales sean tratados para alguna de las finalidades anteriores, desde este momento y en caso de que se haya realizado el tratamiento de sus datos personales deberá presentar su derecho ARCO comunicándolo al correo electrónico privacidad_arco@insejupy.gob.mx
Sitio donde puede consultar el aviso de privacidad integral
- Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestro portal de internet <http://www.insejupy.gob.mx/>, Última Fecha de actualización del aviso de privacidad: 16 de octubre de 2017.
- Así mismo, se le informa que el Aviso de Privacidad Integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <http://www.insejupy.gob.mx/privacidad>
- Todo esto de acuerdo a lo fundamentado en los arts. 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.